

TITULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo Financiero para la Respuesta a las Inundaciones en la Región La Libertad	
PROGRAMA Respuesta a las Inundaciones, Perú	UBICACION Trujillo, La Libertad
TIPO DE CONTRATACION: Contrato de Trabajo Eventual	DURACION: 3 meses
PUESTOS VACANTES: 01	GRADO: 5
PROTECCION INFANTIL: Nivel 1: No requiere Record de Antecedentes Penales por no tener contacto con niños o adolescentes o acceder a información relacionada.	
<p>OBJETIVO DEL PUESTO:</p> <p>El titular del puesto contribuirá al eficiente desempeño del programa de Respuesta Humanitaria brindando apoyo administrativo, logístico, contable y es responsable de contribuir para un manejo eficiente de los recursos y activos, de acuerdo a las políticas, procedimientos y Estándares Esenciales de Calidad de Save the Children, dentro del marco organizacional y legal del país, respetando las normas nacionales, las normas de SCI y las reglas del donante y en concordancia con el mandato “full spectrum” (humanitario y de desarrollo).</p> <p>En el marco de las inundaciones recientes que impactaron a Perú, Save the Children ha decidido responder a esta emergencia brindando ayuda humanitaria a familias y niñas y niños en abastecimiento de agua, saneamiento y promoción de la higiene, salud, albergues y protección a la niñez.</p> <p>Por ser una situación de emergencia, se espera flexibilidad del titular del puesto para trabajar fuera de su descripción de trabajo habitual y ser capaz de adaptarse a las tareas y horarios requeridos según la necesidad.</p>	
<p>ALCANCE DEL PUESTO:</p> <p>Reporta a: Oficial de Finanzas y Administración Lambayeque y La Libertad / Líder de Equipo para la Respuesta a las Inundaciones en la Región Lambayeque y La Libertad.</p> <p>Personal que reporta directamente a este puesto: Ninguno</p>	
<p>FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y LOGISTICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cumplimiento de los requerimientos de la gestión administrativa en cada fase del ciclo. <ul style="list-style-type: none"> o Organizar y mantener el archivo relacionado con las tareas de secretaría y recepción. o Fotocopiar y escanear documentos asignados. o Mantener actualizado el directorio institucional relacionado con la emergencia. o Apoyar la organización de reuniones internas de trabajo y asegurar la provisión de café y meriendas. o Llevar el stock de útiles de escritorio, limpieza y cafetería y gestionar las compras respectivas. o Coordinar las visitas de técnicos de servicios y mantenimiento de equipos y oficina en terreno para el buen funcionamiento del Programa de Emergencia. o Dar soporte administrativo a las actividades del Programa de Respuesta Humanitaria o Administrar las instalaciones de oficina de SCI. o Asegurar la entrega y recepción de encomiendas y mensajería de: socios, proveedores, organismos de control, bancos y donantes. o Coordinar y preparar agendas para reuniones, visitas, u otras actividades desarrolladas en la oficina. 	

- Mantener al día el inventario de bienes y equipos de la oficina de Trujillo

FUNCIONES DE LOGISTICA

2. Garantizar el apoyo requerido por el área de logística

- Organizar los viajes, visitas del personal y coordinar los trámites necesarios (reserva de pasajes aéreos y terrestres, movilidades, hoteles, visas, viáticos, etc.).
- Tramitar pasajes aéreos nacionales a través de los proveedores locales y para el caso de pasajes aéreos internacionales diligenciar el Travel Authorisation Request (TAR) y compra de pasajes aéreos a través de Diversity Travel.
- Brindar apoyo al Oficial de Logística en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos de compras de SCI, políticas de los donantes y leyes aplicables, asegurando que sean documentadas y dando seguimiento desde la solicitud inicial hasta la solicitud de pago.
- Mantener actualizado el registro de salida de equipos y/o materiales.
- Mantener actualizado el stock de materiales en el sistema TiM (Total Inventory Management)
- Atender los requerimientos del Oficial de Logística.
- Mantener actualizado el Directorio de Proveedores de bienes y servicios.
- Coordinar con la oficina de Lima la elaboración de contratos por prestación de servicios y consultores e informar sobre las reglas y políticas existentes tanto al personal responsable como a los proveedores y consultores.
- Elaborar Acuerdos Marco con Proveedores y solicitar revisión a la oficina de Lima.

FUNCIONES FINANCIERAS:

3. Garantizar información financiera adecuada y oportuna.

- Manejar la caja chica asignada e ingresar la liquidación de caja chica mensualmente del fondo de emergencia en el sistema contable.
- Elaborar órdenes de pago y notas contables y revisar fondos por rendir.
- Asegurar que en toda transacción financiera se respeten las normas nacionales, las normas de SCI y las reglas del donante.
- Realizar las tareas de tesorería y gestiones necesarias para el correcto funcionamiento del cash management.
- Apoyar en la preparación de documentación sustentatoria para auditorias e informes a donantes.
- Asegurar el uso adecuado de los recursos y activos fijos del Programa de Emergencia, de acuerdo con los propósitos y prioridades para los que fueron asignados.
- Apoyar en los requerimientos de información del Oficial de Finanzas y Administración.

HABILIDADES Y CONDUCTAS (NUESTROS VALORES EN PRÁCTICA):

Rendición de Cuentas:

- Capacidad para la gestión eficiente de los recursos, el logro y el comportamiento adecuado para la protección infantil.
- Apoyar en la revisión del cumplimiento de las políticas institucionales con proveedores de bienes y servicios.

Exigencia:

- Junto con su equipo asume retos para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- Presente resultados medibles de alta calidad.
- Visión y orientación de futuro.
- Comparte ampliamente la visión de Save the Children y se compromete y motiva a los demás.

Colaboración:

- Crea y mantiene relaciones efectivas con su equipo, colegas, miembros, donantes y socios,
- Valora la diversidad, la considera como una fuente de fortaleza competitiva.

- Accesible, buen oyente, capacidad para comunicarse.
- Contribuye a la construcción de un buen clima institucional.

Creatividad:

- Desarrollo y alienta soluciones nuevas e innovadoras.

Integridad:

- Honesto/a, fomenta la apertura y la transparencia.
- Demuestra altos niveles de integridad y confidencialidad.
- Siempre actúa en el mejor interés de los niños y niñas.
- Compromiso con los valores de Save the Children.

HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Esencial

- Mínimo tercer año de estudios en Administración, Contabilidad, Economía, o afines.
- Español fluido (hablado y escrito)
- Dominio de programas informáticos, especialmente Excel, tablas dinámicas y bases de datos.
- Mínimo dos (02) años de experiencia en el trabajo de Organismos No Gubernamentales (ONG) o Cooperación Internacional.
- Buen entendimiento de contexto de emergencia y manejo financiero.
- Capacidad de trabajar independientemente y en equipo y de relacionarse de forma democrática con proveedores y otros miembros del equipo de Save the Children.
- Habilidad para priorizar y trabajar con plazos ajustados.
- Alto nivel de atención al detalle y calidad.
- Capacidad para analizar información, evaluar opciones y planificar estratégicamente.
- Compromiso con la misión, visión y valores de Save the Children.
- Altos niveles de automotivación e iniciativa.
- Altos estándares de ética e integridad.
- Manejo confidencial de la información

Requisito Indispensable

- Residir en Trujillo

Deseable

- Manejo de inglés hablado y escrito.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES AL PUESTO:

- Las funciones y responsabilidades del puesto antes establecidas no son exhaustivas y el titular del puesto puede, en caso necesario, llevar a cabo otras funciones adicionales de acuerdo a sus cualidades y nivel de experiencia.
- Disponibilidad para viajar dentro del país.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:

El titular del puesto debe realizar sus tareas considerando y respetando la Política de Diversidad e Igualdad de Oportunidades de SCI.

SALUD Y SEGURIDAD:

El titular del puesto debe realizar sus tareas considerando y respetando la Políticas de Salud y Seguridad en el Trabajo.

POSTULACIÓN <ul style="list-style-type: none">• Los interesados/as que cumplan con los requisitos deben enviar su CV no documentado, incluyendo referencias profesionales, expectativas salariales y una carta explicando su razón para aplicar al puesto.• Fecha límite: 20/08/2017.• Único medio de envío: al correo electrónico: reclutamiento.peru@savethechildren.org• Colocar en el asunto: Asistente Administrativo Financiero para la Respuesta a las Inundaciones en la Región La Libertad• Save the Children se comunicará con aquellos candidatos que hayan sido preseleccionados para la entrevista.	
ELABORADO POR: Marissa Arias, Directora de Servicios de Soporte Perú - Ecuador	FECHA: 13/08/2017
DP APROBADA POR: María Teresa Mosquera, Gerente de Implementación de Programas Perú - Ecuador	FECHA: 13/08/2017